



# Daten. Leben.

## Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2021

- Geschäftsunterlagen müssen im Normalfall sechs oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es sogar 30 Jahre oder mehr sein.
- Neben den im Handelsgesetzbuch sowie in § 147 Abgabenordnung steuerrechtlich definierten Regelungen gibt es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften.
- Bitte beachten: Die Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht worden ist.
- D.h., dass für alle zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls erst mit Schluss des Kalenderjahres, in dem dieser erstellt wurde, die Aufbewahrungsfrist beginnt.
- Unsere Empfehlung: Nochmals kurz Rücksprache mit Ihrem Steuerberater halten, ob die Unterlagen wirklich datenschutzkonform vernichtet werden können.
- Das hermetisch geschlossene Sicherheitssystem von REISSWOLF bietet Ihnen zertifizierte Rechtssicherheit bei der Vernichtung von vertraulichen Daten aller Art.
- Das über 35-jährige Erfahrungswissen rund um Datenschutz und Datensicherheit erstreckt sich auch auf die Digitalisierung & Archivierung aller unternehmensrelevanten Unterlagen für den Zeitraum der Aufbewahrungspflicht.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2021 vernichtet werden können
<b>A</b>		
Abhängigkeitserklärungen	10	2010
Abrechnungsbelege	10	2010
Abtretungserklärungen	6	2014
Akkordunterlagen	10	2010
Akkreditive	6	2014
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2010
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2014
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2014
Angestelltenversicherung	10	2010
Anhang	10	2010
Anlageverzeichnisse	6	2015
Anleihebücher	10	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2010
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2010
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2010
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2014
Ausgangsrechnungen	10	2010
Außendienstabrechnungen	10	2010

<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2010
Bahnfrachtbriefe	6	2014
Bankauszüge, Bankbelege	10	2010
Bankbürgschaften	6	2014
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2010
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2010
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2010
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2014
Beteiligungsunterlagen	10	2010
Betriebsabrechnungsbögen	10	2010
Betriebskostenabrechnungen	10	2010
Betriebsprüfungsberichte	6	2014
Bewertungsunterlagen	10	2010
Bewirtungsunterlagen	10	2010
Bilanzen	10	2010
Bilanzanlagen	10	2010
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2010
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2014

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2021 vernichtet werden können
<b>C</b>		
Carnet-Zolldokumente	6	2014
Clearingauszüge	6	2014
Clearing-Belege	10	2010
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2010
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2010
Datensicherungen	10	2010
Dauerauftragsunterlagen	6	2014
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2010
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2010
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2010
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2014
<b>E</b>		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2010
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2010
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2010
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2010
Einfuhrunterlagen	6	2014
Eingangsrechnungen	10	2010
Einheitswertunterlagen	10	2010
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2010
Essensmarkenabrechnungen	10	2010
Exportunterlagen	6	2014
<b>F</b>		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2010
Feuerversicherungsunterlagen	6	2014
Frachtbriefe	6	2014
Freistempelabrechnungen	10	2010
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2010
Gehaltslisten	10	2010
Geschäftsberichte	10	2010
Geschäftsbriefe	6	2014
Geschenknachweise	10	2010
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2010
Gewerbesteuerunterlagen	10	2010
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2010
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2010
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2010
Gutachten	10	2010

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2021 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2010

## H

Handelsbriefe	6	2014
Handelsbücher	10	2010
Handelsregisterauszüge	10	2010
Hauptabschlussübersicht	10	2010
Hauptbücher	10	2010
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2010
Hypothekenpfandbriefe	6	2014

## I

Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2010
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2014
Inventare, Inventarnachweise	10	2010
Investitionszulagen Unterlagen	6	2014

## J

Jahresabschluss	10	2010
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2010
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2010
Jubiläumsunterlagen, Jubilargeiern	10	2010

## K

Kalkulationsunterlagen	10	2010
Kassenberichte	10	2010
Kassenbücher und -blätter	10	2010
Kassenzettel	10	2010
Kontenpläne und -änderungen	10	2010
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2010
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2010
Kostenträgerrechnungen	10	2010
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2010
Kreditorenbuchhaltung	10	2010
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2014
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2014

## L

Ladescheine	10	2010
Lagebericht	10	2010
Lagerbücher	10	2010
Lastschriftanzeigen	10	2010
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2014
Leergutabrechnungen	6	2014
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2010

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2021 vernichtet werden können
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2010
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2010
Lohnlisten	10	2010
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2010
Luftfrachtbriefe	6	2014

#### M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2014
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2010
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2014
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2010

#### N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Nebenbücher	10	2010

#### O

Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2014
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2010

#### P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2010
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2014
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2014
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1990
Patientenakten in Arztpraxen	10	2010
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2010
Pfändungsunterlagen	10	2010
Postquittungsbücher	10	2010
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2010
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2010
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2010
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2010
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2010

#### Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2010
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2010

#### R

Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2010
Rechtsstreiffälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2014
Reisekostenabrechnungen	10	2010
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2010

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2021 vernichtet werden können
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2010
Saldenlisten	10	2010
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2014
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
Schriftwechsel	6	2014
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2014
Schuldtitle	10	2010
Spendenbescheinigungen	10	2010
Steuerunterlagen	10	2010
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2010
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1990
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1990
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1990
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1990
<b>T</b>		
Telefonkostennachweise	10	2010
Transportschadenunterlagen	6	2014
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2010
Unfallversicherungsunterlagen	6	2014
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2010
<b>V</b>		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2010
Verkaufsbücher	10	2010
Vermögensverzeichnis	10	2010
Versand- und Frachtunterlagen	10	2010
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2014
Versteigerungsunterlagen	6	2014
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2014
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2010
Viehregister	10	2010
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2010
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2010
Wechsel	10	2010
Weihnachtsgatifikation	10	2010
Werbegeschenkenachweise	10	2010
Werbekostenbelege	10	2010
Wertberichtigungsunterlagen	10	2010
Wildhandelsbücher	10	2010

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2021 vernichtet werden können
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen	10	2010
Zessionen	6	2014
Zinsabrechnungen	10	2010
Zollbelege	10	2010
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2010
Zustellungsquittungen	6	2014
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2010

\*Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen nach Absatz 1 Satz 2 über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.

Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben.

Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau.

Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.

Trotz sorgfältiger Zusammenstellung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.

Noch Fragen offen?  
Wir beantworten sie gerne!  
T +49 800 5890329  
[info@reisswolf.com](mailto:info@reisswolf.com)

REISSWOLF International AG  
Wilhelm-Bergner-Straße 3 A  
21509 Glinde  
[www.reisswolf.com](http://www.reisswolf.com)



einfach. machen.